



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+)**

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Методические указания по подготовке курсовой работы**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**



**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**  
**Методические указания по подготовке курсовой работы**

по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

срок защиты – 3 семестр

Форма обучения: заочная

срок защиты – 3 семестр

**Челябинск 2016**

**УДК 651(073)**

**ББК 78.01я73**

**Д-63**

Автор-составитель: Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент.

Методические указания по курсовой работе как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020		

Д-63

Документоведение : методические указания по курсовой работе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 32 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Методические указания по курсовой работе включают: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе, перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы, методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы, перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовых работ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы.

© Челябинский государственный институт культуры, 2016

## Содержание

Аннотация .....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	6
2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по курсовой работе.....	7
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	7
2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	7
2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.....	12
2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	13
2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Документоведение» .....	13
2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ .....	14
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	15
3. Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы.....	16
3.1. Основная литература .....	17
3.2. Дополнительная литература.....	17
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендуемых для подготовки курсовой работы .....	18
5. Методические указания для обучающихся по подготовке курсовой работы .....	19
5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы .....	19
5.2. Структура курсовой работы .....	20
5.3. Оформление курсовой работы .....	22
6. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке и защите курсовой работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
7. Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и защиты курсовой работы .....	22
Приложение 1 .....	24
Шаблон листа «Утверждение тем курсовых работ».....	24
Приложение 2 .....	25
Шаблон протокола заседания комиссии по защите курсовой работы.....	25
Приложение 3 .....	27
Шаблон оформления титульного листа .....	27
Приложение 4 .....	28
Шаблон оформления оглавления курсовой работы.....	28
Приложение 5 .....	29
Шаблон отзыва руководителя на курсовую работу.....	29
Приложение 6 .....	30
СПИСОК периодических изданий в области документоведения и архивоведения.....	30
Лист изменений в методические указания по курсовой работе .....	31

## АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.11 Документоведение
2	Цель курсовой работы	освоение теоретических разработок в области документоведения
3	Задачи курсовой работы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения;</li> <li>– овладение знаниями основных проблем в области документоведения;</li> <li>– формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике;</li> <li>– овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности;</li> <li>– освоение реферирования и создания библиографических списков по тематике проводимых исследований.</li> </ul>
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках подготовки курсовой работы ( <i>пороговый уровень</i> )	<p>В результате подготовки курсовой работы студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теории документоведения на уровне определений;</li> <li>– проблем в области документоведения на уровне перечисления;</li> <li>– правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания;</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– воспроизводить основные теоретические положения документоведения;</li> <li>– идентифицировать проблемы в области документоведения;</li> <li>– воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов;</li> </ul> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать основные теоретические положения документоведения;</li> <li>– соотносить проблемы в области документоведения с практикой;</li> <li>– использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов;</li> <li>– описывать правила оформления управленческих документов</li> </ul>
6	Общая трудоемкость дисциплины в рамках которой предусмотрена курсовая работа составляет	<p>в зачетных единицах – 9</p> <p>в академических часах – 324</p>
7	Разработчики	Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся в рамках подготовки курсовой работы должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне понимания	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне объяснений
	<i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения	<i>умения:</i> применять основные теоретические положения документоведения на практике	<i>умения:</i> категоризировать основные теоретические положения документоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать основные теоретические положения документоведения применительно к объектам профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать основные теоретические положения документоведения
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне перечисления	<i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне анализа	<i>знания:</i> проблем в области документоведения на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать проблемы в области документоведения	<i>умения:</i> анализировать проблемы в области документоведения	<i>умения:</i> давать оценку проблем в области документоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соотносить проблемы в области документоведения с практикой	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обнаруживать проблемные ситуации в практике делопроизводства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> предлагать решение проблемной ситуации в практике делопроизводства
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне анализа	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне интерпретации

переписки (ПК-19)	<i>умения:</i> воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>умения:</i> использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>умения:</i> давать оценку правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (на примере локальных документов)
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания	<i>знания:</i> основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания	<i>знания:</i> классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне объяснения
	<i>умения:</i> оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов	<i>умения:</i> самостоятельно оформлять различные виды управленческих документов	<i>умения:</i> самостоятельно оформлять различные виды управленческих документов и давать оценку готовых документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать правила оформления управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила оформления управленческих документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретировать правила оформления управленческих документов

## 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

### 2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2

#### 2.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
<i>Знания:</i> Излагает пред-	Перечисляет известные ему виды	<i>диагностические:</i>

ставления о документе на уровне обыденного	документов	самоанализ, устный опрос
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий, связанных с написанием курсовой работы)		
<b>Знания:</b> основных понятий в области теории документоведения	Дает законодательно и нормативно установленные определения базовым понятиям «документ», «документированная информация», прочим основным терминам в области документоведения.	<p><b>Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа:</b></p> <p>Проверка примерной структуры курсовой работы, разработанной студентом; рабочей картотеки литературы по теме курсовой работы; устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам, связанный с методикой подготовки курсовой работы, ее структурой и содержанием); проверка выполнения заданий в рамках этапов выполнения курсовой работы и т. д.</p>
Основных проблем в области документоведения.	Называет и кратко характеризует некоторые актуальные для документоведения проблемы, главным образом, терминологического характера.	
Правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения.	Излагает основные нормативно установленные правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов, деловых писем различного назначения.	
Основных видов управленческих документов, деловых писем, состав основных реквизитов организационно-распорядительной документации.	Дает определение видов управленческих документов, деловых писем, перечисляет не менее 30 обязательных реквизитов организационно-распорядительной документации на уровне знания требований Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
<b>Умения:</b> Называет основные теоретические положения документоведения, владеет документоведческой терминологией	Демонстрирует понимание основных теоретических положений документоведения, владеет документоведческой терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Выявляет проблемные ситуации в области документоведения на основе опубликованных источников, документоведческой периодической печати.	Демонстрирует решение проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий.	

Использует нормативные и методические документы для выяснения и уточнения правил подготовки управленческих документов.	Составляет документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов, создает документы с использованием типовых образцов (шаблонов), соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет основные ошибки и неточности в готовом управленческом документе.	
Использует нормативные и методические документы для выяснения и уточнения правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Составляет документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов, создает документы с использованием типовых образцов (шаблонов), определяет основные ошибки и неточности в готовом управленческом документе.	
Ведет деловую переписку.	Составляет деловые письма различного назначения с соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет средства письменной коммуникации, адекватные цели.	
<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> Использует учебную и справочную литературу, научные публикации, документоведческую периодику.	Использует учебную и справочную литературу, научные публикации, документоведческую периодику в рамках рекомендованных преподавателем печатных и электронных источников.	
Использует теоретические знания в области документоведения.	Владеет навыками прикладного использования теоретического знания в области документоведения применительно к учебной и практической деятельности.	
Соотносит теоретические проблемы в области документоведения с практикой	Владеет навыками решения некоторых проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий.	
Создает различные виды и формы управленческих документов с использованием типовых образцов.	Создает различные виды и формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов.	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
<b>Знания:</b> основных понятий в области теории документоведения	Дает законодательно и нормативно установленные определения базовым понятиям «документ», «документированная информация», прочим основным терминам в области документоведения.	<b>Защита курсовой работы:</b> – степень оригинальности текста минимально допустимая – 60%; – изложение материала на

Основных проблем в области документооборота.	Называет и кратко характеризует некоторые актуальные для документооборота проблемы, главным образом, терминологического характера.	уровне реферирования источников; – недостаточность собственных обобщений и выводов.
Правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения.	Излагает основные нормативно установленные правила подготовки и оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов, деловых писем различного назначения.	
Основных видов управленческих документов, деловых писем, состав основных реквизитов организационно-распорядительной документации.	Дает определение видов управленческих документов, деловых писем, перечисляет не менее 30 обязательных реквизитов организационно-распорядительной документации на уровне знания требований Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
<b>Умения:</b> Называет основные теоретические положения документооборота, владеет документооборотической терминологией.	Демонстрирует понимание основных теоретических положений документооборота, владеет документооборотической терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Выявляет проблемные ситуации в области документооборота на основе опубликованных источников, документооборотической периодической печати.	Демонстрирует решение проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий.	
Использует нормативные и методические документы для выяснения и уточнения правил подготовки управленческих документов.	Составляет документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов, создает документы с использованием типовых образцов (шаблонов), соответствующим требованиям стандарта составом необходимых реквизитов, определяет основные ошибки и неточности в готовом управленческом документе.	
Ведет деловую переписку.	Составляет деловые письма различного назначения с соответствующим требованиям стандарта составом необходимых рекви-	

	тов, определяет средства письменной коммуникации, адекватные цели.	
<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> Использует учебную литературу, научные публикации, документоведческую периодику.	Использует учебную литературу, научные публикации, документоведческую периодику в рамках рекомендованных преподавателем печатных и электронных источников.	
Использует теоретические знания в области документоведения.	Владеет навыками прикладного использования теоретического знания в области документоведения применительно к учебной и практической деятельности.	
Соотносит теоретические проблемы в области документоведения с практикой	Владеет навыками решения некоторых проблемных ситуаций в рамках типовых учебных заданий.	
Создает различные виды и формы управленческих документов с использованием типовых образцов.	Создает различные виды и формы организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различные виды служебных писем с использованием типовых образцов.	

#### **Формы контроля для продвинутого уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа:** устный опрос о ходе работы над курсовой (ответы на вопросы, сформулированные, с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы, самостоятельно определена структура курсовой работы (с учетом содержания глав и параграфов) требующая незначительной корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы.

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: Защита курсовой работы:** степень оригинальности текста соответствующая нормативным требованиям; изложение материала с элементами анализа источников; наличие собственных обобщений и выводов; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

#### **Формы контроля для повышенного уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: Групповые и индивидуальные консультации по курсовой работе; самостоятельная работа:** устный опрос о ходе работы над курсовой (развернутые ответы на вопросы, сформулированные, с учетом опережения при работе над курсовой); самостоятельное решение проблем, возникающих при написании работы, самостоятельно определена структура курсовой работы (с учетом содержания глав и параграфов) не требующая корректировки со стороны руководителя, выявлены источники для написания курсовой работы.

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: Защита курсовой работы:** степень оригинальности текста превышающая нормативные требования; изложение материала с элементами интерпретации и оценки; наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив

изучения темы; корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; высокий уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

### 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы

Таблица 3

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснование актуальности темы с учетом развития науки и (или) практики.</li> <li>– Полнота и качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе.</li> <li>– Поставленные цель и задачи реализованы в полном объеме.</li> <li>– Тема раскрыта глубоко и многоаспектно.</li> <li>– Наличие материала, ориентированного на практическое использование (в зависимости от темы).</li> <li>– Полученные результаты и выводы достоверны и обоснованны.</li> <li>– Наличие собственных выводов по главам.</li> <li>– Эрудиция, использование междисциплинарных связей.</li> <li>– Соблюдение всех требований к структуре работы (с учетом требований, изложенных в методических указаниях).</li> <li>– Информационная культура (корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов). Оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.</li> <li>– Высокая степень оригинальности текста (60% и выше)</li> <li>– Высокое качество оформления работы с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях.</li> <li>– Курсовая работа сдана в установленный срок.</li> <li>– На защите курсовой работы выступление полностью соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснование актуальности темы.</li> <li>– Степень разработанности темы в специальной литературе оценена недостаточно полно и качественно.</li> <li>– Поставленные задачи реализованы не в полном объеме.</li> <li>– Не в полном объеме раскрыты отдельные аспекты темы.</li> <li>– Полученные результаты не получили достаточного обоснования.</li> <li>– Выводы по главам недостаточно содержательны.</li> <li>– Требования к структуре работы соблюдены в целом (с учетом требований, изложенных в методических указаниях).</li> <li>– Информационная культура. Оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила со-</li> </ul>

	<p>ставления (не все источники процитированы корректно, список использованной литературы содержит незначительные погрешности в библиографическом описании документов).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Степень оригинальности текста соответствует минимально допустимому уровню (менее 60%).</li> <li>– Качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет отдельные недостатки.</li> <li>– Курсовая работа сдана с нарушением установленного срока.</li> <li>– На защите курсовой работы выступление в целом соответствовало всем требованиям, изложенным в методических указаниях, были даны ответы на все поставленные вопросы. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– В обосновании актуальности темы учтены не все аспекты.</li> <li>– Отсутствует оценка степень разработанности темы в специальной литературе, использованные источники только перечислены.</li> <li>– Поставленные задачи реализованы не в полном объеме.</li> <li>– Не раскрыты отдельные аспекты темы.</li> <li>– Полученные результаты не получили обоснования.</li> <li>– Отсутствуют собственные выводы по главам</li> <li>– Не в полной мере соблюдены требования к структуре работы (с учетом требований, изложенных в методических указаниях)</li> <li>– Информационная культура. Не соблюдены требования ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (некорректное использование источников, список использованной литературы содержит ошибки в библиографическом описании документов и расположение записей).</li> <li>– Степень оригинальности текста незначительно уступает минимально допустимому уровню (т. е. значительно ниже 60%).</li> <li>– Качество оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях, имеет существенные недостатки.</li> <li>– Курсовая работа сдана с большим нарушением установленного срока.</li> <li>– На защите курсовой работы выступление не соответствовало требованиям, изложенным в методических указаниях. Ответы на вопросы вызвали затруднения, они были даны только после наводящих вопросов со стороны членов комиссии. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Были допущены незначительные ошибки в представляемой информации. Отсутствуют ошибки в представляемой информации.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Качество и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний по курсовой работе</p>

## 2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 2.2.1. Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Документоведение»

1. Документ: история формирования термина.

2. Законодательная и нормативная трактовка понятий «документ», «документированная информация».
3. Зарождение и развитие отечественного документоведения.
4. Документ и информация: общее и особенное.
5. Документ в системе социальных коммуникаций.
6. Документ как полифункциональный объект.
7. Признаки и свойства документа.
8. Возникновение документа и письма: причины и предпосылки.
9. Зарождение и развитие документирования: основные способы.
10. Эволюция способов документирования.
11. Основные методы и способы документирования.
12. Возникновение и развитие текстового документирования.
13. Эволюция материалов и инструментов текстового документирования.
14. Фото- и кинодокументирование: назначение и область применения.
15. Электронное документирование: назначение и область применения.
16. Классификация документов как научная проблема.
17. Традиционный и электронный документ: достоинства и недостатки.
18. История становления формуляра и реквизитов документа.
19. Древние княжеские уставы XI–XV вв.
20. Приказное и коллежское делопроизводство: возникновение и развитие.
21. Генеральный регламент (1720) и его роль в развитии делопроизводства в России.
22. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
23. Возникновение служб делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
24. Возникновение и развитие профессии документоведа.
25. Формуляр и реквизит: становление современного управленческого документа.
26. Стандартизация и унификация организационно-распорядительной документации.
27. Составление и оформление учредительных документов.
28. Составление и оформление распорядительной документации (можно на примере любого вида распорядительных документов).
29. Приказ как распорядительный документ: разновидности, особенности составления и оформления.
30. Составление и оформление справочно-информационных документов.
31. Письмо как вид информационно-справочных документов. Эволюция, разновидности, требования к содержанию и оформлению.
32. Протокол как вид документа и его роль в деятельности организации.
33. Служебная записка как вид документа и его роль в деятельности организации.
34. Фальсификация документов: способы и выявление.

### ***2.2.2. Порядок закрепления и утверждения тем курсовых работ***

Темы курсовой работы предлагаются выпускающей кафедрой документоведения

и издательского дела. Студентам предоставляется право выбора темы из перечня, предложенного кафедрой, утвержденного на заседании кафедры.

Студент вправе предложить свою тему в рамках проблематики документоведения, обосновав необходимость и целесообразность ее разработки. Тематика курсовой работы, предложенная студентом, должна быть согласована либо с руководителем курсовой работы, либо с заведующим кафедрой. При выборе темы студент учитывает личные профессиональные интересы, возможность практического использования полученных в процессе обучения знаний и собственную исследовательскую инициативу.

Закрепление окончательных формулировок тем вносится в лист «Утверждение тем курсовых работ» (см. Приложение 1) и утверждается на заседании кафедры не позднее 3 месяцев до защиты курсовых работ.

### **2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15.02.2016).

2. Научное руководство курсовой работой осуществляет преподаватель выпускающей кафедры документоведения и издательского дела. Функциями научного руководителя являются:

- определение темы;
- регулярное консультирование студента по методике подготовки курсовой работы, отбору источников;
- проверка качества структурных разделов работы и рекомендации по исправлению недостатков;
- информирование кафедры, деканата в случае неудовлетворительной работы студента;
- принятие решения о допуске (не допуске) курсовой работы к защите;
- проверка курсовой работы на объем заимствований и распечатка сформированного отчета из официально утвержденной в образовательной организации программы: Сервис поиска текстовых заимствований «Руконтекст». Разработчик – ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ». Адрес доступа: <http://rucont.ru> или из сети образовательной организации
- подготовка отзыва на курсовую работу.

3. Для подготовки к промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 2.1);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта (см. п. 2.2).

4. Требования к прохождению промежуточной аттестации в форме публичной защиты курсовой работы.

4.1. Дата защиты курсовой работы вносится в расписание зачетно-

экзаменационной сессии.

4.2. Студент должен предоставить курсовую работу в бумажном и электронном варианте (название файла: фамилия студента. аббревиатуру «КР». курс и год защиты (например, Иванов. КР. 2 курс. 2016) на выпускающую кафедру не позднее, чем за 10 дней до ее защиты (в случае, если работа сдана после установленного срока, оценка снижается на 1 балл). Бумажный вариант курсовой работы должен быть подписан руководителем на титульном листе (см. Приложение 3).

4.3. Лаборант кафедры регистрирует курсовую работу в журнале, а на титульном листе курсовой работы вписывает дату ее сдачи (см. Приложение 3). В целях проверки курсовой работы на объем заимствований и включения курсовой работы в электронное портфолио студента лаборант кафедры копирует файл, содержащий текст курсовой работы на компьютер кафедры.

4.4. Руководитель курсовой работы осуществляет ее проверку, в т. ч. на объем заимствований и пишет отзыв (см. Приложение 5).

4.5. Не позднее, чем за 2 дня до защиты курсовой работы студент должен ознакомиться с отзывом руководителя и подготовиться к защите. Выступление должно быть кратким, четким и корректным и сопровождаться демонстрацией основных положений работы при поддержке программы PowerPoint.

4.6. В ходе защиты курсовых работ члены комиссии используют:

- лист «Утверждение тем курсовых работ»;
- описание шкалы оценивания курсовой работы;
- курсовые работы;
- отзывы руководителей;
- отчеты о проверке курсовых работ на объем заимствований.

4.7. Порядок защиты курсовой работы:

- выступление студента;
- вопросы к студенту со стороны членов комиссии и других присутствующих;
- ответное выступление студента, а также ответы на вопросы, поставленные в отзыве руководителем и заданные в ходе процедуры защиты.

4.8. Решение об оценке курсовой работы принимается на закрытом заседании комиссии, оформляется протоколом (Приложение 2) и объявляется в день проведения защиты. Критерии оценки курсовой работы см. п. 2.1.2. Описание шкалы оценивания курсовой работы.

4.9. Защищенные курсовые работы хранятся на выпускающей кафедре в течение всего срока обучения студентов. Электронная версия курсовой работы со сканированным титульным листом (на котором должны быть проставлены: дата сдачи, подпись руководителя, зав. кафедрой, дата защиты, дата защита, оценка и подпись председателя). Отзывы руководителей хранятся в номенклатуре дел кафедры (дело № 04-12)

4.10. Форма проведения текущего контроля и итоговой аттестации по курсовой работе для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для ответа на защите курсовой работы и специалиста-помощника.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕКОМЕНДУЕМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 3.1. Основная литература

1. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А.Б. Барихин .— 2-е изд. — : Книжный мир, 2008 .— 416 с. — прил.: с. 287-415 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/140670>.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>. – Дата обращения 24.05.2016.

### 3.2. Дополнительная литература

#### *Нормативно-правовые акты*

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14.07.2006 № 149-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).
2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт России. – Москва : Стандартинформ, 2014. – 16 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 15.03.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/63653>.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; с изм. от 16.02.2016) [Электронный документ]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902233422>.
5. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации (утв. 15.06.2009 № 477 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/195767/#ixzz5QOm07bLx>.

#### *По учебной дисциплине в целом*

1. Берестова, Т. Ф. Документ: методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.
2. Гельман-Виноградов, К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К. Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Зверева, Н. Оформление приказа / Н. Зверева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2017. – № 5. – С. 14–25.
5. Иванилова, О. С. Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий / О. С. Иванилова, Л. Н. Варламова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 8–18.

6. Кожанова, Е. Н. Система распорядительных документов / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – С. 18–22.
7. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11.
8. Мингалев, В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалев, М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 3–16.
9. Плешкевич, Е. А. Генеральный Регламент как источник истории делопроизводства и архивного дела / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 13–18.
10. Плешкевич, Е. А. Документоцентризм как теоретико-методологическая проблема и пути ее решения / Е. А. Плешкевич // Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы. – 2015. – № 11. – С. 1–7.
11. Плешкевич, Е. А. Документоведение в контексте развития современной науки / Е. А. Плешкевич // Отечественные архивы. – 2011. – № 5. – С. 29–36.
12. Плешкевич, Е. А. От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 3–7.
13. Пшенко, А. В. Системы документации в организации / А. В. Пшенко // Секретар. дело. – 2004. – № 3 (44). – С. 3–4; № 4. – С. 9–13.
14. Сафиуллина, З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22–24.
15. Сафиуллина, З. А. Управленческие смыслы и их носители / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2018. – № 1. – С. 19–26.
16. Суровцева, Н. Г. Объект и предмет документоведения: историография определения (1960–2000-е гг.) / Н. Г. Суровцева // Отечественные архивы. – 2015. – № 5. – С. 9–16.
17. Ягинцева, Н. О. О главной функции документа / Н. О. Ягинцева // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 23–25.
18. Янковая, В. Ф. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В. Ф. Янковая, А. Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21–29.
19. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–44.
20. Янковая, В. Ф. Письмо-просьба и письмо-запрос: что общего и в чем различия? / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 24–30.
21. Янковая, В. Ф. Понятие и признаки документа / В. Ф. Янковая // Отечественные архивы. – 2017. – № 2. – С. 16–24.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 5.1. Основные этапы подготовки курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченную самостоятельную разработку, написанную на основе изучения студентом специальной литературы, электронных ресурсов по теме. Курсовая работа по дисциплине «Документоведение» имеет преимущественно реферативный характер.

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы и установочной консультации научного руководителя, в ходе которой определяется общая стратегия работы, намечаются цели и задачи, составляется рабочий график подготовки курсовой работы.

На основных этапах выполнения курсовой работы происходит:

**Предварительное изучение темы курсовой работы.** Кроме установочной консультации научного руководителя общее представление о теме курсовой работы помогут получить соответствующие разделы и рубрики учебных, справочных изданий (см. раздел 3, 4).

**Выявление источников поиска по теме.** Предварительно составляется список источников, которые предстоит проработать для выявления специальной литературы. Для этого нужно просмотреть список основных изданий. В дальнейшем уже в ходе изучения литературы могут оказаться полезными несамостоятельные (внутрикнижные, пристатейные и т. п.) пособия и библиографические ссылки в изданиях.

**Составление рабочей картотеки.** Рабочая картотека включает в себя библиографические записи источников по теме, выявленных студентом. Библиографические описания должны **обязательно** соответствовать требованиям следующих стандартов:

- ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

В ходе подготовки курсовой работы карточки с библиографическими описаниями могут быть сгруппированы сначала в алфавите авторов и заглавий, затем – по главам. Целесообразно на карточках рабочей картотеки проставлять шифры книг (это облегчит в дальнейшем заказ издания в библиотеке), а также другие рабочие пометки. Окончательный отбор опубликованных источников и электронных ресурсов для включения в список использованной литературы обычно проводится после написания текста курсовой работы.

**Изучение литературы.** Изучение выявленных публикаций целесообразно начинать с изданий последних лет, освещающих проблему в целом. Это поможет увидеть изучаемую тему во всей ее глубине и многоаспектности, оценить разработанность темы в специальной литературе, а в дальнейшем – определить структуру курсовой рабо-

ты. В ходе изучения литературы конспекты и рабочие записи следует делать таким образом, чтобы в дальнейшем легко можно было точно и грамотно оформить ссылку на ту или иную цитату.

**Уточнение структуры курсовой работы.** Составленный предварительно рабочий план на данном этапе уточняется и детализируется в соответствии с имеющимся материалом. Уточненный вариант рабочего плана должен быть согласован с научным руководителем. Более подробно о структурных элементах курсовой работы – см. пп. 5.2.

**Написание текста курсовой работы.** Курсовая работа должна продемонстрировать, что студент не только овладел навыком выявления литературы по теме, сумел изучить публикации, но и умеет логически изложить их основное содержание и самостоятельно обобщить, интерпретировать материал. Наличие сформулированной собственной точки зрения на изучаемую проблему не обязательно, но приветствуется.

На использованные источники необходимо сослаться. Следует помнить, что к цитированию нужно прибегать только тогда, когда действительно нельзя обойтись без ссылки на мнения ведущих ученых и специалистов. Цитату можно передать своими словами, если при этом не нарушается смысловая точность цитируемого произведения. Ссылка на источник в этом случае тоже необходима. При изложении дискуссионного материала особенно важна персонифицированность ссылок (например, «По мнению ведущего специалиста в области документоведения Е. А. Плешкевича, ...» (18, с. 125). Дискуссионный материал желательно завершать собственными выводами, определением личной позиции по тому или иному вопросу.

Библиографические ссылки **обязательно** следует оформлять в виде отсылок к «Списку использованной литературы». В тексте в скобках в конце цитаты или ее изложения приводят следующие цифры: первая отсылает к номеру библиографической записи в «Списке использованной литературы», вторая – к конкретной странице или нескольким страницам цитируемой работы – напр.: [4, с. 24-25]. Если ссылка дается на несколько публикаций, то цифры разделяются точкой с запятой – напр.: [8, с. 31; 23, с. 5]. В случаях, когда в тексте упоминается несколько работ одного или разных авторов (например, при характеристике степени изученности / разработанности темы), в скобках перечисляются через точку с запятой только номера библиографических записей – напр.: [3; 12; 22; 32-34].

**Редактирование текста курсовой работы.** До передачи курсовой работы на проверку научному руководителю, студенту следует тщательно вычитать и отредактировать ее самостоятельно. Необходимо перечитать весь текст, проверить его с точки зрения стиля, убедительности и точности приводимых доказательств, логичности изложения материала, наличия в работе выводов по главам, правильности оформления ссылок и соответствия библиографического описания документов в «Списке использованной литературы» указанным выше ГОСТам.

**Оформление курсовой работы.** О требованиях к оформлению курсовой работы – см. соответствующий раздел «Методических указаний».

## 5.2. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения (в случае необходимости).

**Введение** должно содержать следующие элементы:

- **актуальность (значимость) темы.** Авторская оценка научной, практической, методической значимости, целесообразности разработки заявленной темы, проблематики, исходя из современных тенденций развития документоведения.

• *объект и предмет исследования*<sup>2</sup>. Объект – это процесс, явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (то есть, объект – это то, что изучается). Предмет – это то, что находится в границах объекта (то есть, предмет – это то, в каком аспекте, каким образом изучается избранный объект).

• *цель и задачи исследования*. Формулировка цели исследования соответствует заглавию курсовой работы с добавлением маркеров «анализ», «описание», «характеристика». Цель конкретизируется в задачах исследования, перечень которых отражает структуру курсовой работы. Заглавия глав, параграфов и составляют формулировки задач исследования.

• *степень изученности / разработанности темы*. Анализ различных подходов к изучению данной темы с указанием научных школ, авторских коллективов, отдельных авторов со ссылками на публикации, включенными в список использованной литературы. Логика анализа источников: от обобщающих работ, посвященных заявленной теме, – к публикациям, освещающим отдельные аспекты, фрагменты проблемы.

• *характеристика структуры работы*. Краткое описание наполнения, проблематики различных разделов текста: каждой главы (с указанием их названий), заключения, списка литературы (с указанием количества библиографических записей), приложений (с указанием их общего количества, характера и формы).

Хотя введение открывает работу, писать его следует после завершения написания основного текста, потому что именно к этому времени автору обычно становится ясно, что именно он хотел сказать.

**Основная часть.** Курсовая работа подразделяется на логически связанные между собой разделы (обычно именуемые «главами» и «параграфами»). Каждая глава освещает самостоятельный вопрос поставленной проблемы, а параграф – отдельную часть вопроса. При этом формулировка их названия не может повторять общую тему работы. Перечень и последовательность глав (параграфов) должна соответствовать логике раскрытия темы («от общего – к частному»).

Количество глав, параграфов определяется по согласованию с научным руководителем. При этом учитываются специфика изучаемой проблемы, объем материала. Не исключено, что количество параграфов в разных главах может быть различным (но не менее двух); различным может быть и объем структурных разделов, однако следует стремиться к их равнозначности.

Излагать материал необходимо аргументировано, стилистически грамотно, четко, сжато, простым и ясным языком. Весь собранный эмпирический материал следует обобщить, иначе мысли и рассуждения автора могут потонуть в обилии фактографического материала. Особое внимание следует обратить на наличие выводов. Каждую главу следует завершать выводами, которые вытекают из текста и являются переходом к изложению материала в следующем разделе курсовой работы. Это обеспечивает единство всей работы и преемственность ее структурных частей.

**Заключение** подводит итог работы. В него включаются наиболее важные выводы в соответствии с поставленными задачами. В заключении могут быть намечены перспективы дальнейшего изучения, научной разработки исследованной в курсовой работе проблемы.

**Список использованной литературы** является обязательным элементом курсовой работы. Библиографические описания располагаются в *алфавитном порядке авторов и заглавий* и составляют в соответствии с действующими ГОСТами: ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила

---

<sup>2</sup> Суровцева, Н. Г. Объект и предмет документоведения: историография определения (1960-2000-е гг.) / Н. Г. Суровцева // Отечественные архивы. – 2015. – № 5. – С. 9–16.

составления; ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

Список использованной литературы в курсовой работе должен составлять не менее 20-25 наименований.

**Приложения** включают в себя материалы, дополняющие текст курсовой работы (таблицы, иллюстрации и др.) Приложения нужно соответствующим образом оформить: каждый материал должен иметь заглавие. Приложения необходимо пронумеровать и озаглавить, ссылки в тексте следует сделать к этим номерам.

### **5.3. Оформление курсовой работы**

Курсовая работа должна быть распечатана (отпечатана) на принтере шрифтом гарнитуры «Times New Roman», кегль 14 или 12 через 1,5 интервала. Работу печатают на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм., автоматически выравнивая текст по ширине (т. о. чтобы **ни правое, ни левое поле не были «рваными»**).

Главы печатаются с начала новой страницы, а параграфы – в продолжении текста предыдущего параграфа. Названия глав печатаются по центру прописными буквами полужирным шрифтом, названия параграфов – строчными буквами тоже полужирным шрифтом. Точка после названий глав и параграфов не ставится.

Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста без списка использованной литературы и приложений. Выполненная работа должна быть скреплена скоросшивателем или переплетена.

Курсовая работа открывается титульным листом (см. Приложение 3). Вслед за титульным листом следует поместить **оглавление** (см. Приложение 4). Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. На титульном листе номер страницы не ставится. «Введение, каждая глава, заключение, список использованной литературы и приложения всегда начинаются с новой страницы.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

При подготовке и защите курсовой работы используются следующие информационные технологии:

- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;
- офисные программы: MS Windows 7, Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- информационные справочные системы: Гарант,
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для подготовки курсовой работы используются аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Защита курсовой работы осуществляется в учебных аудиториях для проведения промежуточного контроля согласно расписанию.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ШАБЛОН ЛИСТА «УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ»**

**Утверждение тем курсовых работ  
по дисциплине «Документоведение»  
студентов очного (заочного) отделения  
группы № 812,  
обучающихся по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
квалификация – бакалавр  
на 20...-20... уч. год**

Дата утверждения тем на заседании кафедры документоведения и издательского дела  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Срок сдачи курсовой работы –

<b>№ п/п</b>	<b>Тема курсовой работы</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>ФИО руководителя</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Заведующий кафедрой  
документоведения и издательского дела

Н. О. Александрова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ШАБЛОН ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**

**ПРОТОКОЛ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

заседания комиссии по защите курсовой работы  
по дисциплине «Документоведение»  
студентов очной (заочной) формы, гр. № 812, обучающихся  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
программа подготовки: академический бакалавриат  
квалификация – бакалавр

**Председатель комиссии** – *(инициалы и фамилия)*

**Секретарь** – *(инициалы и фамилия)*

**Присутствовали:** *(инициалы и фамилия);*  
*(инициалы и фамилия),*  
*(инициалы и фамилия)* – члены комиссии.

**Повестка дня:**

1. Защита курсовых работ.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И. О. (должность) – проводится защита курсовых работ по дисциплине «Название» студентов гр. № 812

Заданные вопросы, результаты защиты и список курсовых работ рекомендованных к участию в конкурсе студенческих научных работ отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии *(подпись)*

И. О. Фамилия

Секретарь *(подпись)*

И. О. Фамилия

Приложение  
к протоколу защиты курсовых работ  
№ XX от дд.мм.20.. г.

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема курсовой работы</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Оценка</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

На конкурс студенческих научных работ рекомендовать следующие курсовые работы:

1. ФИО Название курсовой работы (ФИО руководителя).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**

**Кафедра документоведения и издательского дела**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Документоведение»**

**НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Выполнил студент:**

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса,  
очной (заочной) формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента (полностью))

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание)

Дата сдачи –

Процент оригинальности текста –

Подпись студента –

Подпись руководителя –

Подпись зав. кафедрой –

**Курсовая работа защищена**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.**

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Пред. комиссии \_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Челябинск 20**

**ШАБЛОН ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Оглавление**

Введение	3
Глава 1. Название	5
1.1. Название	5
1.2. Название	8
1.3. Название	12
Глава 2. Название	16
2.1. Название	16
2.2. Название	20
2.3. Название	23
Заключение	26
Список использованной литературы	30
Приложение 1. Название	32
Приложение 2. Название	33

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**ШАБЛОН ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**Отзыв руководителя на курсовую работу**

Ф.И.О. студента –

Форма обучения – очная (заочная) Группа №

Тема курсовой работы:

Ф.И.О. руководителя –

Дата сдачи работы –

Дата защиты –

1. Актуальность темы

- обоснована с учетом развития науки и (или) практики.
- при обосновании учтены не все аспекты.
- указать другие варианты.

2. Цель и задачи

- реализованы в полном объеме.
- реализованы не в полном объеме (частично).
- не реализованы.

3. Структура работы

- соответствует требованиям методических указаний.
- частично соответствует требованиям методических указаний.
- не соответствует требованиям методических указаний.

4. Качество раскрытия темы

- тема раскрыта.
- тема раскрыта не в полной мере.
- тема не раскрыта.

5. Информационная культура

- корректное цитирование опубликованных документов и электронных ресурсов корректное, оформление списка использованной литературы сделано с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- другие варианты

6. Оформление курсовой работы

- с учетом всех требований, изложенных в методических указаниях.
- имеет отдельные недостатки.
- имеет существенные недостатки.

7. Результаты проверки курсовой работы на объем заимствований.

% оригинальности (при нормативе, утвержденном на кафедре – 60%),

% некорректного заимствования,

8. Рекомендации

- курсовая работа допускается к защите без вопросов.
- курсовая работа допускается к защите с вопросами.
- курсовая работа допускается к защите после исправления указанных недочетов с вопросами;
- курсовая работа не допускается к защите.

Вопросы, выносимые на защиту:

Руководитель

И. О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**СПИСОК ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

1. Вестник архивиста: периодичность: изд. 4 раза в год;
2. Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»;
3. Делопроизводство: изд. 4 раза в год;
4. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал;
5. Кадровик: ежемесячный журнал;
6. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал;
7. Кадровый менеджмент;
8. Кадры предприятия: ежемесячный журнал;
9. Отечественные архивы: изд. 6 раз в год;
10. Секретариат в вопросах и ответах: : ежемесячный профессиональный журнал;
11. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал;
12. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный практический журнал;
13. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы;
14. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал;
15. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

В методические указания по курсовой работе по учебной дисциплине «Документоведение» направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		2.3. Методические материалы, определяющие...	Обновлены реквизиты нормативной базы
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	2.2.1. Примерные темы курсовых работ	Скорректирован список примерных тем курсовой работы по «Документоведению»
		3. Перечень литературы	Дополнения в «Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы»
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение
2018-2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	3. Перечень литературы	Дополнения в «Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки курсовой работы», удаление из списка нормативных документов, утративших силу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение
2019-2020	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Олеговна Александрова

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

### **Методические указания по подготовке курсовой работы**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

срок защиты – 3 семестр

Форма обучения: заочная

срок защиты – 3 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*

*Формат 60x84/16*

*Заказ*

*Объем 2 п. л.*

*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК.